



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

27.11. 2015

№ 111

**Об утверждении Методических рекомендаций по формированию
муниципальных заданий муниципальным учреждениям
и контролю за их выполнением**

В соответствии с постановлением Администрации города Новый Уренгой от 20.10.2015 № 207 «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Методические рекомендации по формированию муниципальных заданий муниципальными учреждениями муниципального образования город Новый Уренгой и контролю за их выполнением согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Приказ Департамента финансов от 09.12.2013 №89 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию муниципальных заданий муниципальными учреждениями и контролю за их выполнением».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Департамента финансов Решетнякову Г.В.

Начальник Департамента

К.П. Егоров

Приложение

к приказу Департамента финансов
от 27.11.2015 № 111

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по формированию муниципальных заданий муниципальным учреждениям и контролю за их выполнением

I. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации содержат:

- рекомендации по заполнению формы муниципального задания для муниципальных учреждений;
- рекомендации по контролю за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями.

2. Формирование муниципальных заданий муниципальных учреждений рекомендуется начинать при планировании бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

II. Рекомендации по заполнению формы муниципального задания

2.1. Муниципальное задание составляется на очередной финансовый год и плановый период.

Муниципальное задание для муниципальных учреждений утверждается по форме согласно приложению к Положению о порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений муниципального образования город Новый Уренгой и финансового обеспечения выполнения муниципального задания утвержденного постановлением Администрации города от 20.10.2015 №207 (далее – Положение).

Муниципальное задание в соответствии с пунктом 2.2 Положения может устанавливаться на оказание нескольких муниципальной услуг (выполнение нескольких работ). В этом случае муниципальное задание включает несколько разделов, каждый из которых содержит требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания одновременно на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ), муниципальное задание формируется из двух частей, каждая из которых содержит отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ).

Прочие сведения о муниципальном задании (часть III муниципального задания) заполняются в целом по муниципальному заданию.

2.2. Муниципальное задание составляется при формировании бюджета муниципального образования город Новый Уренгой (далее - бюджет города) и утверждается не позднее одного месяца со дня его утверждения в отношении:

- муниципальных казенных учреждений - главными распорядителями бюджетных средств, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения;

- муниципальных бюджетных и автономных учреждений - органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, если иное не установлено нормативными правовыми актами Администрации города Новый Уренгой.

2.3. Часть 1 формы муниципального задания рекомендуется заполнять следующим образом:

2.3.1. В заголовочной части муниципального задания в строке «РАЗДЕЛ» приводится порядковый номер раздела.

В случае если муниципальное задание устанавливается для одной муниципальной услуги строка «РАЗДЕЛ» в заголовочную часть муниципального задания не включается.

2.3.2. В строке «Уникальный номер услуги» должен быть указан реестровый номер услуги базового (отраслевого) перечня государственных и муниципальных услуг и работ.

2.3.3. В строке «Наименование муниципальной услуги» приводится наименование муниципальной услуги в соответствии с утвержденным ведомственным перечнем муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями муниципального образования город Новый Уренгой (далее – ведомственный перечень муниципальных услуг и работ).

2.3.4. В строке «Категории потребителей муниципальной услуги» указывается наименование категории потребителей муниципальных услуг в соответствии с утвержденным ведомственным перечнем муниципальных услуг и работ.

2.3.5. В пункте «Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги» приводятся по графам табличной формы:

- уникальный номер реестровой записи (в соответствии с ведомственным перечнем муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями муниципального образования город Новый Уренгой (далее – ведомственный перечень);

- наименование показателей качества;

- единицы измерения показателей качества в соответствии с ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ);

- методика расчета показателей или ссылка на соответствующий правовой акт, утверждающий методику расчета;

- значения показателей качества, в том числе за отчетный год – фактическое, за текущий год – плановое либо фактическое (при наличии информации), за очередной финансовый год и плановый период – плановые;

- источник информации о значении показателя (например, форма статистического наблюдения, информация, подготовленная на основе социологических опросов).

В случае, если муниципальная услуга оказывается муниципальным учреждением в рамках реализации мероприятий муниципальной программы, то в таблице указывается наименование мероприятия муниципальной программы и значение показателей.

2.3.6. В пункте «Объем оказываемой муниципальной услуги (в натуральных показателях)» приводятся по графам табличной формы:

- уникальный номер реестровой записи (в соответствии с ведомственным перечнем);

- наименование показателя;

- один (при необходимости – более) показатель измерения объема муниципальной услуги и единицу его измерения в соответствии с ведомственным перечнем муниципальных услуг (работ);

- значения показателя, в том числе за отчетный год – фактическое, за текущий год – плановое либо фактическое (при наличии информации), за очередной финансовый год и плановый период – плановые;

- источник информации о значениях показателя (например, форма статистического наблюдения).

В случае, если муниципальная услуга оказывается муниципальным учреждением в рамках реализации мероприятий муниципальной программы, то в таблице указывается наименование мероприятия муниципальной программы и значение показателей.

2.3.7 В строке «Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги» приводится наименование и реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих порядок оказания муниципальной услуги, а также ссылки на их отдельные статьи (пункты).

В первую очередь, рекомендуется указывать реквизиты административного регламента или стандарта предоставления соответствующей муниципальной услуги (исполнения соответствующей муниципальной функции для муниципальных казенных учреждений). В случае их отсутствия дается ссылка на основные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: федеральные законы, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, ЯНАО, органов местного самоуправления муниципального образования город Новый Уренгой, санитарно-эпидемиологические нормы и правила, государственные и/или отраслевые стандарты (ГОСТы, ОСТы), типовые (примерные) положения и т.д.).

2.3.8. В строку «Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги» вносятся сведения об используемых и планируемых к использованию способах информирования потенциальных потребителей о муниципальной услуге, например:

- размещение информации в сети Интернет;

- размещение информации в печатных средствах массовой информации;

- размещение информации в справочниках, буклетах;
- размещение информации у входа в здание;
- размещение информации на информационных стендах;
- размещение информации на указателях.

Для каждого из приводимых в муниципальном задании способов информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги рекомендуется указать состав размещаемой информации (например, информации о режиме работы, справочных телефонах, фамилиях, именах, отчествах специалистов, порядок подачи жалоб и предложений) и частоту ее обновления (например, ежегодно, по мере изменения данных).

2.3.9. Строка «Размер платы (цена, тариф) за оказание муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено ее оказание на платной основе» заполняется для муниципальных бюджетных и (или) автономных учреждений в случаях, если федеральными законами предусмотрено право муниципального учреждения оказывать в пределах муниципального задания услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, за плату.

В строке «Нормативный правовой акт, устанавливающий размер платы (цена, тариф), либо порядок их установления» указываются реквизиты и название правового(ых) акта(ов), устанавливающего(их) цены (тарифы) либо утверждающего(их) порядок их установления.

В строке «Орган, устанавливающий плату (цена, тариф)» приводится наименование органа (учреждения), устанавливающего плату (цену, тарифы).

В строку «Размер платы (цена, тариф)» вносятся сведения об наименовании муниципальных услуг (например, «ультразвуковое исследование», «общий массаж», «социальное обслуживание в отделении дневного пребывания», «услуги социального такси», «занятия по изобразительному искусству»), для которых установлен размер платы (цена, тариф). Уникальный номер реестровой записи должен соответствовать номеру реестровой записи ведомственного перечня.

2.4. Часть 2 формы муниципального задания рекомендуется заполнять следующим образом:

2.4.1. В заголовочной части муниципального задания в строке «РАЗДЕЛ» приводится порядковый номер раздела.

В случае если муниципальное задание устанавливается для одной муниципальной работы строка «РАЗДЕЛ» в заголовочную часть муниципального задания не включается.

2.4.2. В строке «Наименование муниципальной работы» указывается наименование муниципальной работы в соответствии с утвержденным ведомственным перечнем муниципальных услуг и работ.

2.4.3. В строке «Категории потребителей работы» указывается наименование категории потребителей муниципальных работ в соответствии с утвержденным ведомственным перечнем муниципальных услуг и работ.

2.4.4. В пункте «Показатели, характеризующие объем муниципальной работы» приводятся по графам табличной формы:

- уникальный номер реестровой записи (в соответствии с ведомственным перечнем муниципальных услуг и работ);
- наименование показателей характеристик, описывающих содержание муниципальной работы;
- наименование показателей объема муниципальной работы;
- единицы измерения показателей объема в соответствии с ведомственным перечнем муниципальных услуг и работ;
- значения показателей объема, в том числе за отчетный год – фактическое, за текущий год – плановое либо фактическое (при наличии информации), за очередной финансовый год и плановый период – плановые.

В случае, если муниципальная работа оказывается муниципальным учреждением в рамках реализации мероприятий муниципальной программы, то в таблице указывается наименование мероприятия муниципальной программы и значение показателей.

2.4.5. В строке «Показатели, характеризующие качество муниципальной работы» приводятся:

- уникальный номер реестровой записи (в соответствии с ведомственным перечнем муниципальных услуг и работ);
- наименование показателей качества муниципальной работы;
- единицы измерения показателей качества;
- формула расчета показателей или ссылка на соответствующий правовой акт, утверждающий методику расчета;
- значения показателей качества, в том числе за отчетный год – фактическое, за текущий год – плановое либо фактическое (при наличии информации), за очередной финансовый год и плановый период – плановые;
- источник информации о значении показателя (например, форма статистического наблюдения, информация, подготовленная на основе социологических опросов).

В случае, если муниципальная работа оказывается муниципальным учреждением в рамках реализации мероприятий муниципальной программы, то в таблице указывается наименование мероприятия муниципальной программы и значение показателей.

2.5. Часть III. «Прочие сведения о муниципальном задании» рекомендуется заполнять следующим образом:

2.5.1. В строке «Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания» в качестве основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания могут быть указаны:

- ликвидация учреждения;
- реорганизация учреждения;
- исключение муниципальной услуги и (или) работы из ведомственного перечня муниципальных услуг и работ;
- иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Администрации города Новый Уренгой.

2.5.2. В строке «Порядок контроля за исполнением муниципального задания»:

в графе «Формы контроля» указываются контрольные мероприятия:
выездная проверка;
камеральная проверка;
самоконтроль;
ведение журнала звонков, полученных от населения по «горячей линии», организованной исполнительным органом местного самоуправления;
ведение книги обращений с заявлениями, жалобами и предложениями;
в графе «Периодичность» указывается периодичность проведения контрольных мероприятий:
в соответствии с планом графиком проведения выездных проверок, но не реже 1 раз в год (2 раза в год и т.д.);
по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов).
по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания.

2.5.3. В строке «Требования к отчетности об исполнении муниципального задания» указываются сведения о наименовании, форме и сроках представления как непосредственно отчета о выполнении муниципального задания, так и иной отчетности и информации, необходимой для осуществления контроля за выполнением муниципального задания, в том числе:

формы, определенные в качестве источников информации о значениях показателей качества и (или) объема муниципальной услуги и (или) работы (формы статистического наблюдения, выписок из журналов учета, журналов регистрации документов, автоматизированных информационных систем, иные конкретизированные по составу и содержанию источники информации);

отчетность о реализации отдельных мероприятий и достижениях показателей (индикаторов) муниципальных программ, взаимосвязанных с оказанием муниципальной услуги и (или) работы в соответствии с муниципальным заданием;

иная отчетность и информация, необходимая для осуществления контроля за выполнением муниципального задания.

Сроки представления отчетности устанавливаются в соответствии со спецификой деятельности муниципального учреждения по выполнению муниципального задания, но не реже отчета за 9 месяцев и год.

2.5.4. В строке «Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания к отчетности об исполнении муниципального задания» указываются дополнительная информация, например:

- требование о предоставлении пояснительной записки с прогнозом результатов выполнения муниципальных услуг и (или) работ в случае, если отчетность о выполнении муниципального задания представляется чаще, чем раз в год;

- требование о предоставлении информации о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;
- требование о представлении копий подтверждающих документов.

2.5.5. В строке «Порядок изменения (корректировки) муниципального задания» должен быть указан порядок по внесению изменений (корректировки муниципального задания).

III. Рекомендации по контролю за выполнением муниципального задания

3.1. Контроль за соблюдением муниципальными казенными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями, осуществляют главные распорядители бюджетных средств.

Контроль за соблюдением муниципальными бюджетными и автономными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями, осуществляют органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя.

3.2. Контроль за выполнением муниципальных заданий рекомендуется осуществлять в форме последующего контроля в виде камеральных и выездных проверок.

3.3. Главным распорядителям бюджетных средств в отношении муниципальных казенных учреждений, органам, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений рекомендуется утвердить порядок осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий, устанавливающий:

- наименование структурного подразделения (отдела, сектора), уполномоченного осуществлять контроль за выполнением муниципального задания;

- цели и задачи контроля;
- формы контроля;
- периодичность контроля;
- порядок осуществления камеральных проверок;
- порядок формирования и утверждения графиков проведения последующих выездных проверок выполнения муниципальных заданий;
- порядок проведения выездных проверок;
- требования к документам, составляемым по результатам проверок;
- права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля;
- перечень и описание мер, которые могут быть приняты по результатам осуществления контроля.

IV. Приложения к муниципальному заданию

К муниципальному заданию прилагаются следующие документы:

1. Утвержденный ведомственный перечень муниципальных услуг и работ.
2. Утвержденные нормативные затраты на оказание муниципальных услуг и работ.
3. Расчет объема нормативных затрат на очередной финансовый год и плановый период.
4. Утвержденные перечни недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, необходимые для выполнения муниципального задания.
5. Согласованная с Департаментом имущественных отношений Администрации города Новый Уренгой сдача в аренду недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.
6. Утвержденные предельные цены (тарифы) на услуги, оказываемые муниципальными учреждениями на платной (частично платной) основе.
7. Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.
8. План развития автономного учреждения.